Plus Event

ZW

GUIDE PRATIQUE 05

Préparer les tables et l'accueil

De vos groupes au plan de salle

PRÉPARATION

Des carnets au plan de salle

Les groupes du carnet facilitent la préparation, mais ils ne créent pas automatiquement les tables finales du mariage.

LES ÉTAPES ESSENTIELLES

01 Préparez vos listes de personnes et les groupes souhaités.

02 Vérifiez les réponses RSVP et la taille de chaque foyer.

03 Ouvrez les outils de placement pour créer le plan définitif.

> Ne confondez pas « table proposée » et « place attribuée ».

SEATING STUDIO

Affecter avec précision

Le plan de salle doit respecter les capacités des tables et la composition des groupes déjà confirmés.

LES ÉTAPES ESSENTIELLES

01 Créez ou vérifiez les tables réelles de la salle.

02 Affectez les unités invitées sans dépasser les places disponibles.

03 Contrôlez les doublons et les personnes restées non placées.

> Un groupe ou couple lié ne doit pas être séparé par erreur.

JOUR J

Préparer l'accueil

Les QR d'invitation et les outils d'accueil permettent d'enregistrer des présences réelles selon les autorisations.

LES ÉTAPES ESSENTIELLES

01 Vérifiez que l'équipe dispose des droits nécessaires.

02 Testez le scan sur des invitations de test avant l'événement.

03 Affichez la table définitive uniquement lorsqu'elle a été validée.

> Une présence enregistrée ne doit pas être comptabilisée deux fois.

COORDINATION

Gérer les imprévus

Les réponses, les présences et le placement représentent trois étapes différentes. Les équipes doivent s'appuyer sur les données adaptées.

LES ÉTAPES ESSENTIELLES

01 Distinguez les invités confirmés des personnes réellement arrivées.

02 Corrigez les changements de dernière minute dans l'outil approprié.

03 Communiquez le plan mis à jour aux équipes d'accueil.

> Préservez l'historique des opérations de contrôle d'accès.